

## 國科會專案請款注意事項

### 一、人事費

- (一)人事費必須要簽文(含臨時工聘任)及填寫專、兼任助理研究人員申請書並檢附學生證影本、身分證影本、郵局存簿影本。
- (二)小產學之國科會及廠商配合款人事費，請分開填寫印領清冊並且分別黏在不同一張支出黏貼憑證上。

### 二、其他費用

- (一)在審查發票時，請注意發票之日期、統一編號、購買之明細是否跟經費核定清單大致相同、並簽名或蓋章。
- (二)如購買電腦週邊設備請於發票上註明清楚購買什麼東西。
- (三)如參加研習會，回來之後報生活費及報名費時，需檢附會議行程表。
- (四)如需要購買之項目經費核定清單沒有列，需簽校內行政程序方可使用。
- (五)小產學之專案需把國科會及廠商配合款發票分開黏貼。
- (六)參加研討會之出差旅費請用行政院公告之各機關派員參加各項訓練或講習報支費用規定及國內出差旅費報支一覽表報支。

### 三、研究設備費

- (一)目前二萬元以下可以開放給主持人自行購買，如二萬元以上必須簽文經由總務處事務組購買。
- (二)單張發票超過一萬元以上，需檢附三家估價單。
- (三)主持人簽文經由會計時，必須先行審核設備之明細是否一樣，如不一樣三十萬元以下可由主持人循校內簽文及填寫變更申請表同時變更，即可購買。
- (四)附經費核定清單。
- (五)二萬元以下購買設備完畢之後，請主持人自行填寫設備驗收報告單後才可請款。
- (六)如購買設備之預算超過原本之經費，可在國科會之規定的流入百分之二十及流出百分之三十範圍活用，但必須先填寫預算流用申請表。
- (七)流用之範圍只侷限於設備流至其他費用或其他費用流至設備費用。

#### 四、國外差旅費

(一)需事先簽文註明日期、地點以便審核相關金額。

(二)參考國外出差旅費報支要點,可以報支之相關經費。

五、以上相關經費請參考行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則辦理。

六、本校對於國科會補助計畫款項之支付，應依行政院主計處訂定之「支出憑證處理要點」規定辦理，並取得原始憑證（如發票、收據等）。各項支出原始憑證經國科會查核，如有未依補助用途支用或浮報、虛報等情事，依國科會補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

七、其他未規定事項，應依國科會國家科學技術發展基金作業手冊、專題研究計畫補助合約書與執行同意書及政府有關規定辦理。